



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO –
CREA/MA

DECISÃO DE DIRETORIA

Reunião Extraordinária

nº. 1/2023

Decisão Diretoria: nº. 36/2023

Referência: Proposta da Presidência de Atualização do Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas para o Exercício de 2024.

Interessado: Presidência.

***Ementa:** Aprova Proposta de Presidência de Atualização do Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas para o Exercício de 2024.*

DECISÃO

A Diretoria do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Maranhão - CREA/MA, reunida no dia 14 de dezembro de 2023, apreciando o Processo Sitac de Organização estrutural; Considerando o art. 113 do Regimento Interno do CREA/MA que dispõe sobre a organização e a ordem dos trabalhos da reunião de Diretoria; Considerando o art. 104, inciso VII, do Regimento Interno, segundo o qual compete à Diretoria aprovar a organização da estrutura auxiliar, o plano de cargos e salários e o regulamento de pessoal do CREA-MA; Considerando que o assunto foi colocado em aprovação na 1ª Reunião extraordinária da Diretoria do CREA-MA do exercício de 2023; **DECIDIU**, por unanimidade, aprovar a Proposta da Presidência de Atualização do Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas para o Exercício de 2024, passando a vigorar os valores dos subsídios e funções gratificadas constantes nos Anexos I e II, com as atribuições constantes no Anexo III e descrição Analítica no Anexo IV. Presidiu a reunião o senhor Presidente Engenheiro Civil **LUÍS PLÉCIO DA SILVA SOARES**. Votaram favoravelmente a Diretora-Financeira Eng^a Amb. Nathalia Cunha Almeida Pinheiro, e o Diretor Administrativo Eng^o Civ. Marcelo de Sousa Cruz.

Cientifique-se, Publique-se e Cumpra-se

São Luís, 15 de dezembro de 2023.

**Luis Plecio da
Silva Soares**
Eng. Civ. Luis Plécio da Silva Soares
Presidente do CREA-MA

Assinado digitalmente por Luis Plecio da
Silva Soares
ND: CN=Luis Plecio da Silva Soares, L=BR
Brazil, C=BR Brazil, G=Luis Plecio da Silva
Soares
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2023.12.15 10:10:49-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.9.0



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO –
CREA/MA

ANEXO I – TABELA DE SUBSÍDIOS DOS CARGOS EM
COMISSÃO

Nº ORDEM	NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SUBSÍDIO
	Superintendente Operacional	01	R\$ 10.702,53
	Superintendente de Fiscalização	01	R\$ 10.702,53
	Procurador-Chefe	01	R\$ 10.335,60
	Assessor Técnico-Chefe	01	R\$ 10.335,60
	Controlador	01	R\$ 10.096,72
	Assessor de Planejamento e Gestão	01	R\$ 10.096,72
	Assessor Técnico das Câmaras Especializadas	04	R\$ 10.096,72
	Assessor Técnico	01	R\$ 10.096,72
	Assessor Jurídico	02	R\$ 10.096,72
	Assessor Parlamentar e Institucional	01	R\$ 8.935,00
	Assessor de Licitação, Contratos e Convênios	01	R\$ 7.959,60
	Assessor de Planejamento Licitatório	01	R\$ 7.200,00
	Chefe de Gabinete	01	R\$ 7.076,20
	Assessor de Fiscalização	01	R\$ 7.076,20
	Assessor Administrativo	02	R\$ 6.552,04
	Ouvidor	01	R\$ 4.990,30
	Assessor de Comunicação	01	R\$ 4.990,30
	Assessor dos Órgãos Colegiados	01	R\$ 4.990,30

ANEXO II – TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nº ORDEM	NOMENCLATURA	VALOR
01	Gerente	R\$ 1.889,95
02	Chefe de Departamento	R\$ 1.417,50
03	Agente de Contratação (Lei 14.133/2021)	R\$ 1.417,50
04	Secretário	R\$ 1.414,78
05	Chefe de Setor	R\$ 1.160,95



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO –
CREA/MA

ANEXO III – TABELAS DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM
COMISSÃO

Art. 1º. São atribuições do cargo de Superintendente Operacional:

- I. Participar interativamente no processo de planejamento e execução das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do CREA;
- II. Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais contempladas no organograma do CREA;
- III. Supervisionar e integrar as atividades de assistência técnica e administrativa aos colegiados, garantindo o funcionamento: do Plenário; das comissões, dos grupos de trabalhos;
- IV. Prestar assistência técnica e administrativa à Diretoria e aos conselheiros regionais e federais para o desempenho de suas funções;
- V. Elaborar proposta de calendário de reuniões da diretoria, do plenário, das comissões e dos grupos plenárias;
- VI. Divulgar resoluções, decisões normativas e decisões aprovadas pelo Plenário;
- VII. Redigir correspondências diversas, procurando orientar dirimir dúvidas e questionamentos, quando solicitado, dos profissionais do Sistema Confea/Crea;
- VIII. Disponibilizar informações referentes ao CREA aos órgãos e instituições interessadas;
- IX. Participar de reuniões plenárias, de comissões e de outros eventos promovidos pelo Crea sempre que convocado;
- X. Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade;
- XI. Receber e adotar os encaminhamentos necessários aos trabalhos das unidades organizacionais, dando ciência ao Presidente e à Diretoria sobre as providências adotadas;
- XII. Convocar Conselheiros e demais pessoas para as reuniões definidas pelo Presidente e Diretoria;
- XIII. Coordenar as atividades técnico-administrativa-financeira do Crea em conjunto com as unidades organizacionais, quando necessário;
- XIV. Supervisionar o cumprimento das normas legais definidas no âmbito trabalhista;
- XV. Proceder aos encaminhamentos necessários às unidades organizacionais, dando ciência ao Presidente e à Diretoria sobre as providências adotadas;
- XVI. Acompanhar o processo de controle do protocolo de documentos recebidos e expedidos, bem como do protocolo de malote;
- XVII. Organizar e controlar o arquivo das Resoluções Originais em pasta específicas;
- XVIII. Orientar e acompanhar o desempenho operacional da equipe técnica e de apoio sob sua coordenação;
- XIX. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente e pela Diretoria.
- XX. Proferir despachos interlocutórios, em processo cuja decisão caiba ao Presidente e despachos decisórios em processo de sua competência;
- XXI. Receber, registrar, triar, distribuir e controlar documentos, correspondências e processos, despachando pessoalmente com o Presidente todo o expediente a este encaminhado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO –
CREA/MA

Art. 2º. São atribuições do cargo de Superintendente de Fiscalização:

- I. Participar interativamente no processo de planejamento e execução das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do CREA;
- II. Fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente às profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea's;
- III. Elaborar, juntamente com as Câmaras Especializadas o plano anual de fiscalização;
- IV. Gerenciar as Notificações emitidas quando detectar qualquer infringência à legislação e controlar o prazo dado para o infrator regularizar o fator gerador;
- V. Realizar diligências específicas quando designado pela gerencia do Departamento ou Presidência;
- VI. Encaminhar as notificações ao Departamento de Fiscalização para abertura de processo, quando for o caso;
- VII. Emitir relatório mensal referente às notificações e autos de infração executadas pelos agentes de fiscalização; Controlar a qualidade das notificações emitidas;
- VIII. Realizar reuniões periódicas com os fiscais com a finalidade de aprimorar cada vez mais a ação dos fiscais;
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Gerente do Departamento e Presidente, compatíveis com sua função.
- X. Planejar, supervisionar e orientar as atividades sob sua responsabilidade, definindo metas mensais e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, nas respectivas áreas; bem como realizar reuniões com sua equipe de trabalho, buscando disseminar novos procedimentos e resolver questões que interfiram, diretamente, no bom andamento dos trabalhos;
- XI. Verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento das mesmas;
- XII. Assessorar a Presidência em assuntos relacionados a Superintendência de Fiscalização, apresentando relatórios periódicos, sobre o andamento das atividades da área;
- XIII. Acompanhar instrução em processos de infração;
- XIV. Receber informações por escrito, sobre a regularidade ou não de obras e serviços, para análise e aprovação, anexando sugestões de providências ou encaminhamento a serem enviadas a outras unidades do Conselho ou aos Colegiados;
- XV. Planejar ações de fiscalização e divulgação às Câmaras, Departamentos, Presidência, Assessoria, Inspetorias etc.;
- XVI. Acompanhar a execução das ações planejadas e reprogramar atividades de acordo com os indicativos da análise; bem como, analisar e controlar as ações executadas, pela equipe sob sua responsabilidade;
- XVII. Analisar processos, principalmente os que envolvem infração a lei e denúncias;
- XVIII. Elaborar e atualizar, anualmente, as normas e procedimentos utilizados pelos Agentes de Fiscalização;
- XIX. Despachar diretamente com o Presidente os assuntos relacionados a Superintendência de Fiscalização, bem como tratar dos assuntos relacionados às chefias mantidas sob sua subordinação; Elaborar projetos específicos para captação de recursos financeiros, visando aprimoramento das ações fiscalizatórias (Prodafisc e outros);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO –
CREA/MA

- XX. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades, desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos funcionários, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias

Art. 3º. São atribuições do cargo de Procurador-Chefe:

- I. Promover a defesa dos interesses do Conselho, em juízo ou fora dele;
- II. Assessorar juridicamente o presidente e os diretores, no desempenho de suas funções;
- III. Representar judicialmente o Conselho, com todas as prerrogativas processuais, inclusive desistindo, transigindo e firmando compromisso nas ações de seu interesse, mediante instrumento de mandato outorgado pelo presidente;
- IV. Representar judicialmente e extrajudicialmente o presidente, inclusive após a cessação do respectivo exercício, com referência a atos praticados em decorrência de suas atribuições legais ou institucionais, adotando, quando necessário, medidas judiciais cabíveis, em nome e em defesa do representado, salvo em relação a procedimento administrativo ou judicial de iniciativa do próprio Conselho;
- V. Receber intimações judiciais e notificações;
- VI. Promover as representações de iniciativa do Conselho junto ao Ministério Público e a propositura de ação civil pública;
- VII. Manifestar-se previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e/ou administrativas;
- VIII. Examinar, previamente, minutas de editais de licitação, de contratos e convênios, os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, procedimentos licitatórios encaminhados para homologação do Presidente, bem como os editais para realização de concursos públicos ou processos seletivos;
- IX. Atuar nos processos de alienação, aquisição, permissão, autorização, cessão ou concessão de uso e locação de imóveis;
- X. Opinar sobre a legalidade e a composição de contratos, atos normativos, justificativas, acordos, ajustes, convênios e outros documentos similares e, quando for o caso, sugerir a respectiva rescisão ou declaração de caducidade, por via administrativa ou judicial;
- XI. Participar das plenárias proporcionando esclarecimento jurídico nas questões de conflito, quando consultada; Coordenar atividades de consultoria e assessoramento jurídico, inclusive em matéria eleitoral;
- XII. Promover a cobrança judicial da dívida ativa ou de quaisquer outros créditos; Participar de eventos relacionados às atividades jurídicas;
- XIII. Analisar e apresentar soluções sobre questões suscitadas pela aplicação das leis e dos regulamentos relativos às atividades desenvolvidas pelo Conselho;
- XIV. Fixar a interpretação das normas, bem como do ordenamento jurídico em geral, quando não houver orientação normativa correspondente;
- XV. Zelar pela observância da Constituição, das leis e dos atos emanados dos poderes públicos, bem como dos normativos do Conselho Federal - Confea;
- XVI. Acompanhar as representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou ameaça de lesão do patrimônio público no âmbito do Conselho, velando por seu integral deslinde;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO –
CREA/MA

- XVII. Manifestar, se solicitado pela autoridade competente, em sindicâncias e processos administrativos, inclusive sugerindo a aplicação da penalidade administrativa cabível;
- XVIII. Auxiliar juridicamente a comissão responsável na apuração da omissão das autoridades responsáveis, nos assuntos atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno e ao incremento da transparência da gestão;
- XIX. Auxiliar a comissão responsável, se solicitada, na condução e apuração de atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos oriundos do Conselho.
- XX. Anuência com a não interposição de recursos;
- XXI. Assessoria nas reuniões de diretoria e plenárias;
- XXII. Anuência com orientações exaradas pelos advogados;
- XXIII. Uniformização e definição de posicionamento jurídico a ser adotado diante de celeuma jurisprudencial ou doutrinária.
- XXIV. Encaminhar, quando julgar necessário, requisição de contratação de pessoal ao Gabinete da Presidência;
- XXV. Exercer o planejamento, controle e autorização da programação de férias da sua equipe;
- XXVI. Exercer o controle da frequência da sua equipe, decidindo quanto aos abonos, descontos, realização de horas extras, dentre outras rotinas ligadas ao ponto;
- XXVII. Realizar as avaliações de desempenho da sua equipe;
- XXVIII. Encaminhar solicitação de treinamentos e capacitações para sua equipe;
- XXIX. Identificar, registrar e informar aos responsáveis sobre atos ou condutas que sejam passíveis de sanções ou processos disciplinares, em conjunto com o Recursos Humanos.

Art. 4º. São atribuições do cargo de Ouvidor:

- I. Receber reclamações, denúncias, sugestões, elogios e informações referentes aos serviços prestados; Assegurar aos públicos a manifestação de forma direta e desburocratizada, disponibilizando mecanismos que permitam o acompanhamento do trâmite completo de sua manifestação;
- II. Identificar e avaliar o grau de satisfação dos públicos em relação aos serviços prestados;
- III. Sugerir medidas de aperfeiçoamento nos processos do Conselho;
- IV. Proporcionar feedback ao público;
- V. Atender o público respondendo ou encaminhando as demandas aos setores correspondentes;
- VI. Encaminhar relatórios e estatísticas da demanda, de modo a possibilitar análise e tomada de decisões a respeito das ações a serem empreendidas para atendimento dos públicos;
- VII. Representar os interesses dos cidadãos na organização;
- VIII. Resguardar o sigilo das informações;
- IX. Promover o exercício da cidadania, assegurando aos profissionais, entidades de classe, instituições de ensino e à sociedade em geral o direito à informação, orientando-os na sua obtenção e em como proceder para garantir seus direitos, instruindo-os para o cumprimento de suas obrigações junto ao Sistema Confea/Crea;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO –
CREA/MA

- X. Interagir com as diversas unidades organizacionais, acompanhando as providências adotadas e o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- XI. Informar o público sobre as providências adotadas em relação à manifestação apresentada, com agilidade e transparência;
- XII. Divulgar sua finalidade e as formas de acesso aos seus serviços;
- XIII. Orientar o público quanto ao limite da atuação da ouvidoria e quanto ao cumprimento da legislação relacionada ao Sistema Confea/Crea;
- XIV. Interagir com ouvidorias de outras instituições, buscando a troca de informações e o conhecimento;
- XV. Realizar ações, visando à integração e uniformidade de procedimentos das ouvidorias do Sistema Confea/Crea; Analisar as demandas de forma sistêmica, para identificar oportunidades de melhoria nos serviços prestados; Assegurar a atualização e controle das informações no portal da transparência, informando aos setores quando não houver a devida atualização.

Art. 5º. São atribuições do cargo de Controlador

- I. Solicitar ao presidente a instauração dos procedimentos e processos administrativos que entender cabíveis; Acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso nas diversas unidades organizacionais; Realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou correção de falhas;
- II. Sugerir, quando for o caso, a declaração de nulidade de procedimento ou processo administrativo;
- III. Propor ao Presidente que sejam solicitadas informações e documentos externos necessários à realização de seus trabalhos;
- IV. Propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- V. Efetuar análise e estudos de casos propostos pelo presidente com vistas à solução de problemas relacionados ao controle interno;
- VI. Coordenar a elaboração do relatório de prestação de contas do Conselho, encaminhando-o ao Confea e ao Tribunal de Contas da União;
- VII. Cientificar o Presidente de toda irregularidade verificada e registrada em seus relatórios, atinente a atos ou fatos atribuíveis a agentes do Conselho, dos quais haja resultado, ou possa resultar, prejuízo ao erário;
- VIII. Impugnar, mediante representação ao Presidente, quaisquer atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal;
- IX. Efetuar controle preventivo para evitar ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades, mediante atuação prévia e concomitante com outras unidades administrativas;
- X. Efetuar controle corretivo após a detecção de erros, desperdícios ou irregularidades nos atos administrativos, mediante atuação posterior e propondo ações corretivas;
- XI. Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;
- XII. Examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO –
CREA/MA

XIII. Acompanhar o cumprimento das recomendações realizadas por auditorias e pelos órgãos de Controle Externo.

Art. 6º. São atribuições do cargo de Chefe de Gabinete:

- I. Assessorar e executar ações que lhes forem demandadas pela Presidência do CREA-MA;
- II. Estabelecer diretrizes e normas para o desenvolvimento de suas atividades, observados os normativos internos do Sistema Confea/Crea e a legislação específica;
- III. Assistir diretamente o Presidente em sua representação política, administrativa e social;
- IV. Integrar política e administrativamente as diversas estruturas do Conselho;
- V. Promover a realização de estudos e o desenvolvimento de métodos e processos, que permitam a racionalização do Gabinete e o interesse do CREA-MA;
- VI. Desenvolver e implementar políticas e estratégias para a Presidência, por meio de acompanhamento e identificação de necessidades e oportunidades nas atividades do Gabinete;
- VII. Desenvolver planos de trabalho e ações em conjunto com os funcionários para que haja envolvimento e acordo de resultados de forma a atingir metas e objetivos definidos pelo planejamento estratégico e as estratégias da Presidência;
- VIII. Gerenciar, coordenar e acompanhar as atividades dos Assessores da Presidência quanto a execução de suas tarefas, definindo procedimentos, estratégias e a devida integração entre eles em busca da melhoria contínua do assessoramento da Presidência;
- IX. Coordenar os órgãos Colegiados e Consultivos da Presidência e da Diretoria, organizando suas pautas de reuniões e atuando como sua secretaria executiva;
- X. Zelar pela legalidade e legitimidade dos atos da Presidência;
- XI. Administrar as dependências do Gabinete e zelar pela guarda dos documentos oficiais;
- XII. Encaminhar, quando julgar necessário, requisição de contratação de pessoal à Presidência;
- XIII. Exercer o planejamento, controle e autorização da programação de férias da sua equipe;
- XIV. Exercer o controle da frequência da sua equipe, decidindo quanto aos abonos, descontos, realização de horas extras, dentre outras rotinas ligadas ao ponto;
- XV. Catalogar os documentos oficiais expedidos pelo CREA/MA, bem como armazená-los;
- XVI. Encaminhar solicitação de treinamentos e capacitações para sua equipe;
- XVII. Identificar, registrar e informar aos responsáveis sobre atos ou condutas que sejam passíveis de sanções ou processos disciplinares, em conjunto com o Recursos Humanos;
- XVIII. Acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Conselho, em tramitação no Confea ou em outros órgãos;
- XIX. Estabelecer, implantar e manter o sistema de informações dos documentos emitidos pela Presidência, em conformidade com as diretrizes e normativos estabelecidos pela Seção de Gestão Documental;
- XX. Manter-se atualizado quanto a novos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO –
CREA/MA

Art. 7º. São atribuições do cargo de Assessor de Comunicação:

- I – redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse do Crea/Confea, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet,
- II – possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação do Sistema Confea/Crea ou com Ela possam interferir;
- III – analisar e comentar os assuntos de interesse do Sistema Confea/Crea;
- IV – elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades;
- V – assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho do Sistema Confea/Crea, enviando material jornalístico (releases, Folders, panfletos e outros);
- VI – estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre o Sistema Confea/Crea;
- VII – manter o arquivo de informações sobre o Sistema Confea/Crea;
- VIII – analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados;
- IX – fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados;
- X – promover entrevistas ou encontros de interesse do Sistema Confea/Crea;
- XI – atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas;
- XII – preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente ou demais membros da Diretoria;
- XIII – registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos;
- XIV – planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
- XV – acompanhar as sessões plenárias, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão;
- XVI - acompanhar as reuniões da Diretoria, Câmaras, comissões, quando solicitada, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão;
- XVII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação
- XVIII - Assessorar e executar ações que lhes forem demandadas pela área em que estiver lotado no CREA-MA; XIX - Sistematizar, normatizar e assessorar ações relativas à Gestão, observando os normativos do Sistema CONFEA/CREA's e legislação específica;
- XX - Acompanhar projetos estratégicos, dando suporte aos líderes e equipes, conforme demanda do setor de lotação Organizar e coordenar grupos de trabalho, elaborando programas, objetivos, estratégias, métodos e cronogramas, buscando eficiência e eficácia dos resultados esperados.

Art. 8º. São atribuições do cargo de Assessor Administrativo:

- I. Assessorar e executar ações que lhes forem demandadas pela Diretoria e pela Presidência do Crea- MA;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO –
CREA/MA

- II. Gerenciar todas as atividades relacionadas aos processos, rotinas, planejamento e controle da sua área de atuação, observando as políticas definidas pelo Crea-MA e órgãos oficiais;
- III. Promover a realização de estudos e o desenvolvimento de métodos e processos, que permitam a racionalização das rotinas e o interesse do Crea-MA;
- IV. Gerenciar, planejar e estabelecer diretrizes e normas para o desenvolvimento das atividades da sua Divisão, observados normativos internos do Sistema CONFEA/CREA's e a legislação específica;
- V. Gerenciar e controlar os contratos inerentes à sua Divisão; Elaborar o orçamento da sua área de atuação;
- VI. Gerenciar o fluxo de insumos, de informações, recursos humanos e procedimentos em sua área de atuação; Estabelecer sistema de melhoria contínua, atualização, controle e análise estatística dos serviços sob sua responsabilidade;
- VII. Promover a articulação e interação necessárias para que os serviços sejam prestados de forma contínua, tempestiva e adequados aos objetivos estratégicos do Crea-MA;
- VIII. Desenvolver e gerenciar planos de trabalho e ações em conjunto com os funcionários para que haja envolvimento e acordo de resultados de forma a atingir metas e objetivos definidos pelo planejamento estratégico e as estratégias do Departamento;
- IX. Contribuir para as atividades de formulação de diretrizes, implementação, estruturação e avaliação do Planejamento Estratégico do Crea-MA;
- X. Contribuir para o acompanhamento, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Organização, assegurando a otimização dos processos de trabalho de sua área e buscando a qualidade da prestação de serviços aos clientes internos e externos do Crea-MA;
- XI. Contribuir para o desenvolvimento e implementação de políticas e estratégias de recursos humanos, através do acompanhamento e identificação de necessidades e oportunidades de aumento de produtividade e melhorias do clima interno do Crea-MA;
- XII. Encaminhar, quando julgar necessário, requisição de contratação de pessoal à Presidência;
- XIII. Exercer o planejamento, controle e autorização da programação de férias da sua equipe, sob diretrizes do Departamento;
- XIV. Exercer, na ausência do Supervisor, o controle da frequência da sua equipe, decidindo quanto aos abonos, descontos, realização de horas extras, dentre outras rotinas ligadas ao ponto;
- XV. Realizar, na ausência do Supervisor, as avaliações de desempenho da sua equipe, conforme PDRP – Plano de Desenvolvimento e Resultado de Pessoal;
- XVI. Encaminhar solicitação de treinamentos e capacitações para sua equipe;
- XVII. Identificar, registrar e informar aos responsáveis sobre atos ou condutas que sejam passíveis de sanções ou processos disciplinares, em conjunto com o Recursos Humanos;
- XVIII. Colaborar com os programas e ações que possam contribuir para melhoria do clima organizacional, de forma a promover maior comprometimento e motivação dos empregados
- XIX. Gerenciar, acompanhar e avaliar a lotação das unidades sob sua responsabilidade, com vistas à distribuição racional de pessoal e o interesse do Crea-MA;
- XX. Gerenciar os indicadores da Gestão sob sua responsabilidade, com o propósito da melhoria contínua dos processos e consequentemente dos resultados;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO –
CREA/MA

- XXI. Fornecer informações e relatórios relativos a procedimentos de auditorias internas e externas;
- XXII. Elaborar relatórios diversos, visando subsidiar, disponibilizar e encaminhar informações e outros dados ligados às atividades do setor, de acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos;
- XXIII. Elaborar, propor e apresentar para a devida aprovação, programas e ações que possam contribuir para melhoria das atividades da sua unidade, promovendo maior comprometimento no cumprimento dos objetivos; Aprimorar os processos e rotinas da sua área de atuação;
- XXIV. Assegurar o desenvolvimento contínuo do corpo de funcionários da sua equipe, por meio do acompanhamento e identificação das necessidades, estabelecendo programas com este fim;
- XXV. Manter-se atualizado quanto a novos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação.

Art. 9º. São atribuições do cargo de Assessor Técnico:

- I. Assistir tecnicamente o CREA, nos assuntos que lhe forem atribuídos;
- II. Elaborar e propor programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento e organização, de acordo com a legislação em vigor e necessidades da sua área de atuação;
- III. Realizar estudos e pesquisas para elaboração de normas, regulamentos, manuais de procedimentos, instruções e outros, visando orientar os usuários e facilitar o fluxo do trabalho;
- IV. Acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades pertinentes a sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados;
- V. Analisar processos e expedientes, elaborando informações, pareceres, ofícios, portarias e outros, necessários à instrução e à tramitação dos mesmos;
- VI. Manter o Presidente informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, a fim de possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;
- VII. Orientar outros profissionais em assuntos de sua especialidade;
- VIII. Assessorar Câmaras, Comissões, Plenárias, Grupos de Trabalho;
- IX. Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços pertinentes a sua área de atuação;
- X. Realizar, quando for o caso, visitas técnicas com objetivo de cumprir atribuições gerais e específicas da unidade;
- XI. Realizar levantamento, no âmbito das unidades de ensino, das necessidades de qualificação de mão de obra para vários setores produtivos, com objetivo de identificar aqueles cursos considerados oportunos para supri-las, segundo as demandas regionais das empresas e outras instituições;
- XII. Propor ao dirigente das unidades de ensino, adoção de parcerias com as empresas e instituições locais, nas áreas de qualificação de mão de obra e outras, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Administração Central;
- XIII. Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- XIV. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Art. 10. São atribuições do cargo de Assessor Jurídico:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO –
CREA/MA

- I. Orientar na análise de processos administrativos, na elaboração de regulamentos, bem como na alteração destes;
- II. Elaborar estudos e pareceres prévios e conclusivos que lhe sejam solicitados pelo Procurador-Chefe, quer seja de caráter interno ou de apoio ao Conselho;
- III. Prestar apoio jurídico ao Procurador-Chefe em processos das unidades vinculadas ao Conselho, quando determinado pelo Procurador-Chefe;
- IV. Assegurar o apoio jurídico em processos administrativos e judiciais, Orientar o Procurador-Chefe e a Alta Administração em relações institucionais e em negociações com outras entidades;
- V. Analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa;
- VI. Assessorar Comissões, Departamentos e sempre que solicitado;
- VII. Examinar previamente as decisões da Presidência e manifestar quanto à legalidade das mesmas;
- VIII. Aprovar minutas de documentos encaminhados ao Gabinete da Presidência;
- IX. Assessorar quando necessário nas reuniões de Diretoria;
- X. Realizar tratativas para assinaturas de convênios;
- XI. Ministrando palestra nos eventos do CREA sobre temas relevantes e de interesse do Sistema;
- XII. Participar das reuniões de planejamento estratégico do CREA-MA;
- XIII. Desenvolver outras funções inerentes à atividade jurídica, quando solicitado pela Presidência ou Procurador-Chefe.
- XIV. Manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;
- XV. Realizar procedimentos administrativos de aquisição de compras;
- XVI. Emitir Pareceres sobre quaisquer processos que lhe sejam atribuídos;
- XVII. emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;
- XVIII. providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse do CREA, no Diário Oficial do Estado (DOE) e no Diário Oficial da União (DOU);
- XIX. assessorar na elaboração, revisão e exame de contratos, convênios e congêneres, portarias, decisões normativas e demais instrumentos legais de interesse do CREA;
- XXI. compilar e organizar ementários de legislação e decisões de interesse do CREA.

Art. 11. São atribuições do cargo de Assessor de Planejamento e Gestão:

- I. Propor metodologias para as atividades de planejamento assessorando os Chefes de Departamento e a Alta Administração do CREA na sua aplicação;
- II. Assessorar a Direção do Crea-MA na condução do seu planejamento e ações estratégicas, assegurando que essas atividades sejam contínuas e permanentes, e voltadas para o cumprimento da missão e para a consecução dos objetivos de longo prazo;
- III. Atuar como suporte gerencial e administrativo no planejamento estratégico;
- IV. Propor metodologias para as atividades de acompanhamento, avaliação e controle dos programas institucionais, coordenar sua implementação e assessorar os gerentes na sua aplicação;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO –
CREA/MA

- V. Coordenar a preparação anual do relatório da gestão do Crea-MA;
- VI. Coordenar os processos do sistema de gestão da qualidade;
- VII. Coordenar eventuais participações do Crea-MA em processos externos de avaliação da gestão;
- VIII. Coordenar o processo de busca da excelência na gestão do Centro;
- IX. Assessorar o Crea-MA no estabelecimento de seus indicadores gerenciais e coordenar a sua apuração sistemática.
- X. Intermediar a resolução de conflitos operacionais, no seu âmbito de ação.
- XI. Realizar o Plano de Contratação Anual do CREA/MA
- XII. Auxiliar no Planejamento Orçamentário do CREA/MA
- XIII. Auxiliar nas implementações necessárias à Gestão;
- XIV. Auxiliar junto ao Confea/TCU e demais órgãos de controle;
- XV. Elaborar cronogramas Físico, Financeiro e Planilhas orçamentárias referentes aos Programas desenvolvidos no âmbito do CREA-MA;
- XV. Auxiliar os setores demandantes dos Programas financiados pelo Sistema Confea/Crea/Mutua, na elaboração de seus Estudos técnicos Preliminares - ETP's, Termos de Referência - TR's e Matrizes de Risco.

Art. 12. São atribuições do cargo de Assessor de Órgãos Colegiados:

- I. Responsabilidade técnica e logística de preparar, organizar e assessorar as reuniões ordinárias e extraordinárias de todos os Órgãos Colegiados do Crea-MA conforme preceituam seus respectivos regimentos;
- II. Preparar a agenda dos trabalhos dos Órgãos Colegiados do Crea-MA;
- III. Convocar reuniões, conforme indicação do respectivo Presidente;
- IV. Lavrar atas das reuniões dos Órgãos Colegiados;
- V. Prestar esclarecimentos sobre processos em pauta, em caso de dúvidas, e dar assessoramento técnico, quando solicitado;
- VI. Registrar o comparecimento dos Conselheiros às reuniões dos Órgãos Colegiados;
- VII. Acompanhar as datas de posse dos conselheiros, observando o cumprimento dos mandatos;
- VIII. Arquivar documentos apreciados pelos conselhos para fins de consultas e informações;
- IX. Guardar, em caráter sigiloso, todo material dos Órgãos Colegiados que, por força de Lei, assim exigirem, e manter atualizados os respectivos registros.
- X. Efetuar todo o trabalho necessário para o desenvolvimento de sua atividade;

Art. 13. São atribuições do cargo de Assessor de Fiscalização:

- I. Assessorar o Superintendente de Fiscalização;
- II. Atuar conforme o Superintendente de Fiscalização lhe instrui, visando tornar mais eficiente a fiscalização do Conselho;
- III. Analisar e vistoriar os processos dos fiscais;
- IV. Receber e controlar os processos provenientes dos diversos setores do Conselho que se destinam a Fiscalização;
- V. Informar ao seu superior imediato, através de relatórios, os resultados e andamento das ações;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO –
CREA/MA

- VI. Analisar os processos, bem como protocolar e despachar para outros setores competentes;
- VII. Controlar os processos do início ao arquivamento, emitindo relatórios mensais com demonstrativos de suas diversas fases;
- VIII. Controlar a correta instrução dos processos de autos de infração e informar ao seu Superior imediato as possíveis falhas detectadas;
- IX. Sugerir reuniões periódicas com os fiscais com a finalidade de aprimoramento na correta instrução dos diversos processos oriundos da fiscalização;
- X. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Gerente do Departamento e Presidente, compatíveis com sua função.
- XI. Realizar buscas ativas em certames públicos para verificação do cumprimento da legislação do Sistema Confea/Crea.
- XII. Analisar processos, principalmente os que envolvem infração a lei e denúncias;
- XIII. Elaborar e atualizar, anualmente, as normas e procedimentos utilizados pelos Agentes de Fiscalização.

Art. 14. São atribuições do cargo de Assessor de Licitações, Contratos e Convênios:

- I - Coordenar a elaboração e desenvolvimento dos processos licitatórios;
- II - Acompanhar o andamento dos processos licitatórios e processos de Convênio;
- III – Acompanhar e assessorar a CPL e os demais setores durante os processos licitatórios;
- IV - Manter Controle dos Contratos administrativos e Convênios firmados
- V- orientar a formalização dos processos licitatórios quanto a sua montagem e encaminhamento para homologação
- VI – Zelar pela “publicização” das atividades de sua competência;
- VII– Criar e operacionalizar o cadastro de fornecedores;
- VIII–Analisar os Termos de Referência e demais documentações elaboradas pelas unidades gestoras;
- IX – Elaborar ementa para capacitação dos servidores na área de sua competência;
- X –Coordenar, registrar e controlar os processos finalizados;
- XI– Acompanhar a reserva das dotações orçamentárias nos processos de compras;
- XII - Elaborar Termos de Referência, Estudo Técnico Preliminar, Cotação de Preços, Minuta de Contratos, modificações, inclusões e exclusão de informações;
- XIII - Estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos contratos e convênios;
- XIV - Providenciar a celebração e assinatura dos contratos;
- XV - Desenvolver outras atividades correlatas;
- XVI – Realizar a confecção e envio de extratos de Contratos;

Art. 15. São atribuições do cargo de Assessor de Planejamento Licitatório:

- I- Apoio direto às atividades pertinentes a licitação;
- II- Coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando nos despachos, nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação;
- III- Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade;
- IV- Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO –
CREA/MA

- V- Confeccionar peças técnicas necessárias ao desenvolvimento do procedimento licitatório e as contratações diretas;
- VI - Elaborar, formalizar, conduzir e finalizar os processos administrativos destinados a licitação e as contratações diretas;
- VII- Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- VIII- Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins;
- IX- Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber;
- X - Elaborar, divulgar e manter atualizado o Plano de Gerenciamento de Riscos relativos a fase interna de processo licitatório;
- XI - Elaborar e atualizar minutas dos documentos a serem utilizados na fase interna dos processos de aquisição/contratação;
- XII - Acompanhar e assessorar, inclusive com reuniões de alinhamento, os processos de aquisição/contratação durante a fase interna de contratação/aquisição. Bem como compor a equipe de planejamento de contratações;
- XIII- Processar as contratações diretas (dispensas de licitação e inexigibilidade) de acordo com a legislação vigente;
- XIV- Executar registros internos de ações vinculados à divisão e, conforme o caso, promover mecanismos que objetivam a eficiência e celeridade do processo, conforme legislação vigente;
- XV- Elaborar relatório de execução do Calendário de Licitações, referentes ao último exercício, indicando, quando possível, eventual descumprimento dos prazos estabelecidos no mesmo;
- XVI- Promover, manter e utilizar lista de e-mails dos agentes de contratações das unidades demandantes para atualizações permanentes aos atos, documentos e legislações relativos à construção e andamento de processos de contratação, conforme necessário;
- XVII- Manter atualizado os registros em endereços eletrônicos disponíveis quanto ao planejamento e documentação das contratações, bem como ao atendimento à transparência da informação;
- XVIII- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas;
- XIX- Acompanhar o desenvolvimento das licitações, podendo realizar qualquer ato administrativo necessário ao seu deslinde, desde que não seja de cunho decisório, homologatório ou de competência exclusiva de outro cargo.

Art. 16. São atribuições do cargo de Assessor Técnico das Câmaras Especializadas.

- I- Garantir suporte na análise e emissão de parecer em processo de infração e registros de profissionais e Empresas na Entidade, definindo diretrizes, planejando, coordenando e supervisionando ações, monitorando resultado e fomentando políticas de mudanças;
- II- Assessorar o PLENÁRIO, C MARAS, DIRETORIA, PRESIDÊNCIA e outros Setores do Conselho em matérias que envolvam conhecimentos específicos da sua área de atuação profissional;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO –
CREA/MA

- III- Analisar e emitir parecer em processos de registro de profissionais e Empresas relacionadas com sua área de atuação profissional;
- IV- Atuar como área técnica em processos de compras, licitações e aquisições necessárias ao Conselho;
- V- Analisar e emitir parecer em processos de infração;
- VI- Analisar e emitir parecer em matérias relacionadas ao Sistema Confea/Crea's;
- VII- Sugerir medidas e rotinas processualísticas do Conselho;
- VIII- Representar o Conselho em reuniões, Congressos etc. em nível Regional e Nacional;
- IX- Receber e orientar profissionais que atuam na sua área profissional;
- X- Assessorar Grupos de Trabalho, Comissões, Câmaras Especializadas e Plenário, quando designado;
- XI- Outras atividades correlatas;
- XII- Produzir Laudos;
- XIII- Atentar a legislação do Sistema, cumprindo-a na íntegra.
- XIV- Fiscalizar e orienta tecnicamente o exercício profissional em obras e serviços verificando o atendimento as exigências de profissionais responsáveis, registro no Conselho, salário mínimo profissional, Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, projetos, alvarás, contratos, placas e outros;
- XV- Proceder a fiscalização nos locais onde obras/serviços está sendo executados, verificando o acompanhamento de profissional como responsável técnico, para fazer cumprir a legislação vigente no que concerne a prática em questão.

Art.17. São atribuições do cargo de Assessor Parlamentar e Institucional.

- I- Articular e mobilizar a agenda parlamentar nos assuntos de interesse do Conselho junto aos poderes constituídos, nas esferas Estadual, Municipal e Federal;
- II- Orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete;
- III- Elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar;
- IV- Dar apoio direto e imediato ao Presidente em sua representação política estadual, municipal e federal;
- V- Acompanhar a tramitação de projetos de lei e analisar os cenários políticos e lideranças do Legislativo Estadual e Municipal, priorizando e acompanhando as demandas relativas à Engenharia, Agronomia, Geólogos, Meteorologia e Tecnólogos e demais áreas de competência do CREA;
- VI- Manter contato com a Assessoria Parlamentar do Confea para atuação conjunta;
- VII- Identificar proposições legislativas de interesse e promover ampla divulgação das mesmas;
- VIII- Assessorar o Presidente nos assuntos de interesse do CREA junto ao poder legislativo, executivo e judiciário;
- IX- Coordenar as ações, agendando visitas ao governador, prefeito, e aos parlamentares, secretários, ministros, juízes, desembargadores, Presidentes de autarquia, empresas e traçando estratégias para atender às demandas do Conselho;
- X- Promover, controlar e acompanhar o presidente e representantes do Conselho em audiências e reuniões;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO –
CREA/MA

- XI- Analisar, controlar prazo, redigir, elaborar e encaminhar respostas a requerimentos de informação e indicações;
- XII- Atender as demandas pertinentes;
- XIII- Desenvolver e orientar ações de relacionamento político e parlamentar junto aos poderes, com base nas diretrizes da gestão;
- XIV- Definir estratégias que possam ampliar, fortalecer e consolidar relações de parceria entre o Conselho e os poderes, suas autarquias, fundações, sociedades civis, entidades que visem o benefício da atividade profissional;
- XV- Acompanhar o Presidente nas atividades do mandato;
- XVI- Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentas;
- XVII- Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;
- XVIII- Encaminhar toda correspondência oficial recebida ao Presidente, sendo o responsável pelo acompanhamento e resposta;
- XIX- Controlar a agenda do Presidente e a própria, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;
- XX- Manter sinergia com os Setores do CREA/MA necessários ao desenvolvimento dos Acordos Bilaterais, normas, eventos e demais atividades;
- XXI- Participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registro dos assuntos discutidos;
- XXII- Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente, para selecionar assuntos afetos ao respectivo setor competente;
- XXIII- Redigir, digitar e datilografar correspondência pessoal do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- XXIV- Participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo Presidente;
- XXV- Efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado;
- XXVI- Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete;
- XXVII- Receber pedidos dos demais Setores do CREA, desde que em consonância com a gestão e o interesse da atividade profissional.

Art. 18. São atribuições do Assessor Técnico-Chefe.

I- Chefiar o Setor Técnico do CREA;

Assistir tecnicamente o CREA, nos assuntos que lhe forem atribuídos;

II. Elaborar e propor programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento e organização, de acordo com a legislação em vigor e necessidades da sua área de atuação;

III. Realizar estudos e pesquisas para elaboração de normas, regulamentos, manuais de procedimentos, instruções e outros, visando orientar os usuários e facilitar o fluxo do trabalho;

IV. Acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades pertinentes a sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados;

V. Analisar processos e expedientes, elaborando informações, pareceres, ofícios, portarias e outros, necessários à instrução e à tramitação dos mesmos;

VI. Manter o Presidente informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, a fim de possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO –
CREA/MA

- VII. Orientar outros profissionais em assuntos de sua especialidade;
- VIII. Assessorar Câmaras, Comissões, Plenárias, Grupos de Trabalho;
- IX. Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços pertinentes a sua área de atuação;
- X. Realizar, quando for o caso, visitas técnicas com objetivo de cumprir atribuições gerais e específicas da unidade;
- XI. Realizar levantamento, no âmbito das unidades de ensino, das necessidades de qualificação de mão de obra para vários setores produtivos, com objetivo de identificar aqueles cursos considerados oportunos para supri-las, segundo as demandas regionais das empresas e outras instituições;
- XII. Propor ao dirigente das unidades de ensino, adoção de parcerias com as empresas e instituições locais, nas áreas de qualificação de mão de obra e outras, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Administração Central;
- XIII. Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- XIV- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
- XV- Garantir suporte na análise e emissão de parecer em processo de infração e registros de profissionais e Empresas na Entidade, definindo diretrizes, planejando, coordenando e supervisionando ações, monitorando resultado e fomentando políticas de mudanças;
- XVI- Assessorar o PLENÁRIO, C MARAS, DIRETORIA, PRESIDÊNCIA e outros Setores do Conselho em matérias que envolvam conhecimentos específicos da sua área de atuação profissional;
- XVII- Analisar e emitir parecer em processos de registro de profissionais e Empresas relacionadas com sua área de atuação profissional;
- XVIII- Atuar como área técnica em processos de compras, licitações e aquisições necessárias ao Conselho;
- XIX- Analisar e emitir parecer em processos de infração;
- XX- Analisar e emitir parecer em matérias relacionadas ao Sistema Confea/Crea's;
- XXI- Sugerir medidas e rotinas processualísticas do Conselho;
- XXII- Representar o Conselho em reuniões, Congressos etc. em nível Regional e Nacional;
- XXIII- Receber e orientar profissionais que atuam na sua área profissional;
- XXIV- Assessorar Grupos de Trabalho, Comissões, Câmaras Especializadas e Plenário, quando designado;
- XXV- Outras atividades correlatas;
- XXVI- Produzir Laudos;
- XXVII- Atentar a legislação do Sistema, cumprindo-a na íntegra.
- XXVIII- Fiscalizar e orienta tecnicamente o exercício profissional em obras e serviços verificando o atendimento as exigências de profissionais responsáveis, registro no Conselho, salário mínimo profissional, Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, projetos, alvarás, contratos, placas e outros;
- XXIX- Proceder a fiscalização nos locais onde obras/serviços está sendo executados, verificando o acompanhamento de profissional como responsável técnico, para fazer cumprir a legislação vigente no que concerne a prática em questão.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO –
CREA/MA
ANEXO - IV - Descrição Analítica

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA
<i>PRG</i>	PROCURADOR-CHEFE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL	
Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Conselho.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none">❖ Promover a defesa dos interesses do Conselho, em juízo ou fora dele;❖ Assessorar juridicamente o presidente e os diretores, no desempenho de suas funções;❖ Representar judicialmente o Conselho, com todas as prerrogativas processuais, inclusive desistindo, transigindo e firmando compromisso nas ações de seu interesse, mediante instrumento de mandato outorgado pelo presidente;❖ Representar judicialmente e extrajudicialmente o presidente, inclusive após a cessação do respectivo exercício, com referência a atos praticados em decorrência de suas atribuições legais ou institucionais, adotando, quando necessário, medidas judiciais cabíveis, em nome e em defesa do representado, salvo em relação a procedimento administrativo ou judicial de iniciativa do próprio Conselho;❖ Receber intimações judiciais e notificações;❖ Promover as representações de iniciativa do Conselho junto ao Ministério Público e a propositura de ação civil pública;❖ Manifestar-se previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e/ou administrativas;❖ Examinar, previamente, minutas de editais de licitação, de contratos e convênios, os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, procedimentos licitatórios encaminhados para homologação do Presidente, bem como os editais para realização de concursos públicos ou processos seletivos;❖ Atuar nos processos de alienação, aquisição, permissão, autorização, cessão ou concessão de uso e locação de imóveis;❖ Opinar sobre a legalidade e a composição de contratos, atos normativos, justificativas, acordos, ajustes, convênios e outros documentos similares e, quando for o caso, sugerir a respectiva rescisão ou declaração de caducidade, por via administrativa ou judicial;❖ Participar das plenárias proporcionando esclarecimento jurídico nas questões de conflito, quando consultada; Coordenar atividades de consultoria e assessoramento jurídico, inclusive em matéria eleitoral;❖ Promover a cobrança judicial da dívida ativa ou de quaisquer outros créditos; Participar de eventos relacionados às atividades jurídicas;❖ Analisar e apresentar soluções sobre questões suscitadas pela aplicação das leis e dos regulamentos relativos às atividades desenvolvidas pelo Conselho;❖ Fixar a interpretação das normas, bem como do ordenamento jurídico em geral, quando não houver orientação normativa correspondente;❖ Zelar pela observância da Constituição, das leis e dos atos emanados dos poderes públicos, bem como dos normativos do Conselho Federal - Confea;❖ Acompanhar as representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou ameaça de lesão do patrimônio público no âmbito do Conselho, velando por seu integral deslinde;❖ Manifestar, se solicitado pela autoridade competente, em sindicâncias e processos administrativos, inclusive sugerindo a aplicação da penalidade administrativa cabível;❖ Auxiliar juridicamente a comissão responsável na apuração da omissão das autoridades responsáveis, nos assuntos atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno e ao incremento da transparência da gestão;❖ Auxiliar a comissão responsável, se solicitada, na condução e apuração de atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO –
CREA/MA

oriundos do Conselho.

- ❖ Anuência com a não interposição de recursos;
- ❖ Assessoria nas reuniões de diretoria e plenárias;
- ❖ Anuência com orientações exaradas pelos advogados;
- ❖ Uniformização e definição de posicionamento jurídico a ser adotado diante de celeuma jurisprudencial ou doutrinária.
- ❖ Encaminhar, quando julgar necessário, requisição de contratação de pessoal ao Gabinete da Presidência;
- ❖ Exercer o planejamento, controle e autorização da programação de férias da sua equipe;
- ❖ Exercer o controle da frequência da sua equipe, decidindo quanto aos abonos, descontos, realização de horas extras, dentre outras rotinas ligadas ao ponto;
- ❖ Realizar as avaliações de desempenho da sua equipe;
- ❖ Encaminhar solicitação de treinamentos e capacitações para sua equipe;
- ❖ Identificar, registrar e informar aos responsáveis sobre atos ou condutas que sejam passíveis de sanções ou processos disciplinares, em conjunto com o Recursos Humanos.

REQUISITOS BÁSICOS

(Mínimo necessário para exercer as atividades)

Escolaridade:

Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB, com mínimo de cinco anos de inscrição.

Habilidades / Características Comportamentais:

Comunicação;	Compromisso com a qualidade;
Gestão de processos;	Gestão do Tempo;
Pensamento analítico;	Iniciativa e interesse;
Relacionamento interpessoal;	Organização do trabalho;
Trabalho em equipe;	Orientação para satisfação do cliente;
Ética;	Flexibilidade para mudanças;
Liderança;	Inovação e Criatividade;
Foco em resultados;	Tomada de decisões;
Planejamento;	Visão sistêmica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO –
CREA/MA

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA
OUV	OUVIDOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL	
Atuar como um canal direto de captação de informações, sugestões e reclamações junto à sociedade em matérias de interesse do Conselho, buscando respostas confiáveis para os cidadãos e traduzindo suas expectativas em oportunidades de melhoria para a gestão, com responsabilidade social.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<p>I. Receber reclamações, denúncias, sugestões, elogios e informações referentes aos serviços prestados; Assegurar aos públicos a manifestação de forma direta e desburocratizada, disponibilizando mecanismos que permitam o acompanhamento do trâmite completo de sua manifestação;</p> <p>II. Identificar e avaliar o grau de satisfação dos públicos em relação aos serviços prestados;</p> <p>III. Sugerir medidas de aperfeiçoamento nos processos do Conselho;</p> <p>IV. Proporcionar feedback ao público;</p> <p>V. Atender o público respondendo ou encaminhando as demandas aos setores correspondentes;</p> <p>VI. Encaminhar relatórios e estatísticas da demanda, de modo a possibilitar análise e tomada de decisões a respeito das ações a serem empreendidas para atendimento dos públicos;</p> <p>VII. Representar os interesses dos cidadãos na organização;</p> <p>VIII. Resguardar o sigilo das informações;</p> <p>IX. Promover o exercício da cidadania, assegurando aos profissionais, entidades de classe, instituições de ensino e à sociedade em geral o direito à informação, orientando-os na sua obtenção e em como proceder para garantir seus direitos, instruindo-os para o cumprimento de suas obrigações junto ao Sistema Confea/Crea;</p> <p>X. Interagir com as diversas unidades organizacionais, acompanhando as providências adotadas e o cumprimento dos prazos estabelecidos;</p> <p>XI. Informar o público sobre as providências adotadas em relação à manifestação apresentada, com agilidade e transparência;</p> <p>XII. Divulgar sua finalidade e as formas de acesso aos seus serviços;</p> <p>XIII. Orientar o público quanto ao limite da atuação da ouvidoria e quanto ao cumprimento da legislação relacionada ao Sistema Confea/Crea;</p> <p>XIV. Interagir com ouvidorias de outras instituições, buscando a troca de informações e o conhecimento;</p> <p>XV. Realizar ações, visando à integração e uniformidade de procedimentos das ouvidorias do Sistema Confea/Crea; Analisar as demandas de forma sistêmica, para identificar oportunidades de melhoria nos serviços prestados; Assegurar a atualização e controle das informações no portal da transparência, informando aos setores quando não houver a devida atualização.</p>	
REQUISITOS BÁSICOS (Mínimo necessário para exercer as atividades)	

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Habilidades / Características Comportamentais:

Comunicação;	Compromisso com a qualidade;
Pensamento analítico;	Gestão do Tempo;
Relacionamento interpessoal;	Iniciativa e interesse;
Trabalho em equipe;	Organização do trabalho;
Planejamento;	Orientação para satisfação do cliente;
Foco em resultados	Flexibilidade para mudanças;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO –
CREA/MA

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA
CTR	CONTROLADOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL	
Executar as atividades de controladoria no Conselho, observando princípios legais, políticos e diretrizes adotadas, para definir formas de controle orçamentário, contábil e financeiro, em defesa do patrimônio público e à transparência na gestão.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<p>I. Solicitar ao presidente a instauração dos procedimentos e processos administrativos que entender cabíveis; Acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso nas diversas unidades organizacionais; Realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou correção de falhas;</p> <p>II. Sugerir, quando for o caso, a declaração de nulidade de procedimento ou processo administrativo;</p> <p>III. Propor ao Presidente que sejam solicitadas informações e documentos externos necessários à realização de seus trabalhos;</p> <p>IV. Propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;</p> <p>V. Efetuar análise e estudos de casos propostos pelo presidente com vistas à solução de problemas relacionados ao controle interno;</p> <p>VI. Coordenar a elaboração do relatório de prestação de contas do Conselho, encaminhando-o ao Confea e ao Tribunal de Contas da União;</p> <p>VII. Cientificar o Presidente de toda irregularidade verificada e registrada em seus relatórios, atinente a atos ou fatos atribuíveis a agentes do Conselho, dos quais haja resultado, ou possa resultar, prejuízo ao erário;</p> <p>VIII. Impugnar, mediante representação ao Presidente, quaisquer atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal;</p> <p>IX. Efetuar controle preventivo para evitar ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades, mediante atuação prévia e concomitante com outras unidades administrativas;</p> <p>X. Efetuar controle corretivo após a detecção de erros, desperdícios ou irregularidades nos atos administrativos, mediante atuação posterior e propondo ações corretivas;</p> <p>XI. Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;</p> <p>XII. Examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;</p> <p>XIII. Acompanhar o cumprimento das recomendações realizadas por auditorias e pelos órgãos de Controle Externo.</p>	
REQUISITOS BÁSICOS (Mínimo necessário para exercer as atividades)	
Escolaridade: Ensino Superior Completo, preferencialmente em Direito, Administração, Contabilidade	



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO –
CREA/MA**

Habilidades / Características Comportamentais:

Comunicação;	Compromisso com a qualidade;
Gestão de processos;	Gestão do Tempo;
Pensamento analítico;	Iniciativa e interesse;
Relacionamento interpessoal;	Organização do trabalho;
Trabalho em equipe;	Orientação para satisfação do cliente;
Ética;	Flexibilidade para mudanças;
Liderança;	Inovação e Criatividade;
Foco em resultados;	Tomada de decisões;
Planejamento;	Visão sistêmica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA
CGB	CHEFE DE GABINETE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL	
Prestar assistência ao Presidente em sua representação política, administrativa e social.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<p>I. Assessorar e executar ações que lhes forem demandadas pela Presidência do CREA-MA;</p> <p>II. Estabelecer diretrizes e normas para o desenvolvimento de suas atividades, observados os normativos internos do Sistema Confea/Crea e a legislação específica;</p> <p>III. Assistir diretamente o Presidente em sua representação política, administrativa e social;</p> <p>IV. Integrar política e administrativamente as diversas estruturas do Conselho;</p> <p>V. Promover a realização de estudos e o desenvolvimento de métodos e processos, que permitam a racionalização do Gabinete e o interesse do CREA-MA;</p> <p>VI. Desenvolver e implementar políticas e estratégias para a Presidência, por meio de acompanhamento e identificação de necessidades e oportunidades nas atividades do Gabinete;</p> <p>VII. Desenvolver planos de trabalho e ações em conjunto com os funcionários para que haja envolvimento e acordo de resultados de forma a atingir metas e objetivos definidos pelo planejamento estratégico e as estratégias da Presidência;</p> <p>VIII. Gerenciar, coordenar e acompanhar as atividades dos Assessores da Presidência quanto a execução de suas tarefas, definindo procedimentos, estratégias e a devida integração entre eles em busca da melhoria contínua do assessoramento da Presidência;</p> <p>IX. Coordenar os órgãos Colegiados e Consultivos da Presidência e da Diretoria, organizando suas pautas de reuniões e atuando como sua secretaria executiva;</p> <p>X. Zelar pela legalidade e legitimidade dos atos da Presidência;</p> <p>XI. Administrar as dependências do Gabinete e zelar pela guarda dos documentos oficiais;</p> <p>XII. Encaminhar, quando julgar necessário, requisição de contratação de pessoal à Presidência;</p> <p>XIII. Exercer o planejamento, controle e autorização da programação de férias da sua equipe;</p> <p>XIV. Exercer o controle da frequência da sua equipe, decidindo quanto aos abonos, descontos, realização de horas extras, dentre outras rotinas ligadas ao ponto;</p> <p>XV. Catalogar os documentos oficiais expedidos pelo CREA/MA, bem como armazená-los;</p> <p>XVI. Encaminhar solicitação de treinamentos e capacitações para sua equipe;</p> <p>XVII. Identificar, registrar e informar aos responsáveis sobre atos ou condutas que sejam passíveis de sanções ou processos disciplinares, em conjunto com o Recursos Humanos;</p> <p>XVIII. Acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Conselho, em tramitação no Confea ou em outros órgãos;</p> <p>XIX. Estabelecer, implantar e manter o sistema de informações dos documentos emitidos pela Presidência, em conformidade com as diretrizes e normativos estabelecidos pela Seção de Gestão Documental;</p> <p>XX. Manter-se atualizado quanto a novos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação.</p>	
REQUISITOS BÁSICOS (Mínimo necessário para exercer as atividades)	
Escolaridade: Ensino Superior Completo.	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

Habilidades / Características Comportamentais:

Comunicação;	Compromisso com a qualidade;
Pensamento analítico;	Gestão do Tempo;
Relacionamento interpessoal;	Iniciativa e interesse;
Trabalho em equipe;	Organização do trabalho;
Ética;	Orientação para satisfação do cliente;
Liderança;	Flexibilidade para mudanças;
Foco em resultados;	Inovação e Criatividade;
Planejamento;	Tomada de decisões;
	Visão sistêmica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

CÓDIGO DO CARGO	CARGO
ASC	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL	
Assessorar o Conselho na Comunicação, Publicidade e Divulgação do Sistema Confea/Crea	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<p>I – redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse do Crea/Confea, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet,</p> <p>II – possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação do Sistema Confea/Crea ou com Ela possam interferir;</p> <p>III – analisar e comentar os assuntos de interesse do Sistema Confea/Crea;</p> <p>IV – elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades;</p> <p>V – assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho do Sistema Confea/Crea, enviando material jornalístico (releases, Folders, panfletos e outros);</p> <p>VI – estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre o Sistema Confea/Crea;</p> <p>VII – manter o arquivo de informações sobre o Sistema Confea/Crea;</p> <p>VIII – analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados;</p> <p>IX – fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados;</p> <p>X – promover entrevistas ou encontros de interesse do Sistema Confea/Crea;</p> <p>XI – atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas;</p> <p>XII – preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente ou demais membros da Diretoria;</p> <p>XIII – registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos;</p> <p>XIV – planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;</p> <p>XV – acompanhar as sessões plenárias, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão;</p> <p>XVI - acompanhar as reuniões da Diretoria, Câmaras, comissões, quando solicitada, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão;</p> <p>XVII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação</p> <p>XVIII - Assessorar e executar ações que lhes forem demandadas pela área em que estiver lotado no CREA-MA;</p> <p>XIX - Sistematizar, normatizar e assessorar ações relativas à Gestão, observando os normativos do Sistema CONFEA/CREA's e legislação específica;</p> <p>XX - Acompanhar projetos estratégicos, dando suporte aos líderes e equipes, conforme demanda do setor de lotação Organizar e coordenar grupos de trabalho, elaborando programas, objetivos, estratégias, métodos e cronogramas, buscando eficiência e eficácia dos resultados esperados;</p>	
REQUISITOS BÁSICOS (Mínimo necessário para exercer as atividades)	

Escolaridade: Formação Superior Completo em Jornalismo; Propaganda, Marketing, Comunicação ou área correlata

Habilidades / Características Comportamentais:

Comunicação;	Compromisso com a qualidade;
Pensamento analítico;	Gestão do Tempo;
Relacionamento interpessoal;	Iniciativa e interesse;
Trabalho em equipe;	Organização do trabalho;
Ética;	Orientação para satisfação do cliente;
Liderança;	Flexibilidade para mudanças;
Foco em resultados;	Inovação e Criatividade;
Planejamento;	Tomada de decisões;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA
ASA	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL	
Gerenciar todas as atividades relacionadas aos processos, rotinas, planejamento e controle da sua área de atuação, observando as políticas definidas pelo Crea-MA e órgãos oficiais.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<p>I. Assessorar e executar ações que lhes forem demandadas pela Diretoria e pela Presidência do Crea-MA;</p> <p>II. Gerenciar todas as atividades relacionadas aos processos, rotinas, planejamento e controle da sua área de atuação, observando as políticas definidas pelo Crea-MA e órgãos oficiais;</p> <p>III. Promover a realização de estudos e o desenvolvimento de métodos e processos, que permitam a racionalização das rotinas e o interesse do Crea-MA;</p> <p>IV. Gerenciar, planejar e estabelecer diretrizes e normas para o desenvolvimento das atividades da sua Divisão, observados normativos internos do Sistema CONFEA/CREA's e a legislação específica;</p> <p>V. Gerenciar e controlar os contratos inerentes à sua Divisão; Elaborar o orçamento da sua área de atuação;</p> <p>VI. Gerenciar o fluxo de insumos, de informações, recursos humanos e procedimentos em sua área de atuação; Estabelecer sistema de melhoria contínua, atualização, controle e análise estatística dos serviços sob sua responsabilidade;</p> <p>VII. Promover a articulação e interação necessárias para que os serviços sejam prestados de forma contínua, tempestiva e adequados aos objetivos estratégicos do Crea-MA;</p> <p>VIII. Desenvolver e gerenciar planos de trabalho e ações em conjunto com os funcionários para que haja envolvimento e acordo de resultados de forma a atingir metas e objetivos definidos pelo planejamento estratégico e as estratégias do Departamento;</p> <p>IX. Contribuir para as atividades de formulação de diretrizes, implementação, estruturação e avaliação do Planejamento Estratégico do Crea-MA;</p> <p>X. Contribuir para o acompanhamento, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Organização, assegurando a otimização dos processos de trabalho de sua área e buscando a qualidade da prestação de serviços aos clientes internos e externos do Crea-MA;</p> <p>XI. Contribuir para o desenvolvimento e implementação de políticas e estratégias de recursos humanos, através do acompanhamento e identificação de necessidades e oportunidades de aumento de produtividade e melhorias do clima interno do Crea-MA;</p> <p>XII. Encaminhar, quando julgar necessário, requisição de contratação de pessoal à Presidência;</p> <p>XIII. Exercer o planejamento, controle e autorização da programação de férias da sua equipe, sob diretrizes do Departamento;</p> <p>XIV. Exercer, na ausência do Supervisor, o controle da frequência da sua equipe, decidindo quanto aos abonos, descontos, realização de horas extras, dentre outras rotinas ligadas ao ponto;</p> <p>XV. Realizar, na ausência do Supervisor, as avaliações de desempenho da sua equipe, conforme PDRP – Plano de Desenvolvimento e Resultado de Pessoal;</p> <p>XVI. Encaminhar solicitação de treinamentos e capacitações para sua equipe;</p> <p>XVII. Identificar, registrar e informar aos responsáveis sobre atos ou condutas que sejam passíveis de sanções ou processos disciplinares, em conjunto com o Recursos Humanos;</p> <p>XVIII. Colaborar com os programas e ações que possam contribuir para melhoria do clima organizacional, de forma a promover maior comprometimento e motivação dos empregados</p> <p>IX. Gerenciar, acompanhar e avaliar a lotação das unidades sob sua responsabilidade, com vistas à distribuição racional de pessoal e o interesse do Crea-MA;</p> <p>XX. Gerenciar os indicadores da Gestão sob sua responsabilidade, com o propósito da melhoria contínua dos processos e consequentemente dos resultados;</p> <p>XI. Fornecer informações e relatórios relativos a procedimentos de auditorias internas e externas;</p> <p>XII. Elaborar relatórios diversos, visando subsidiar, disponibilizar e encaminhar informações e outros dados ligados às atividades do setor, de acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos;</p>	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

- XIII. Elaborar, propor e apresentar para a devida aprovação, programas e ações que possam contribuir para melhoria das atividades da sua unidade, promovendo maior comprometimento no cumprimento dos objetivos; Aprimorar os processos e rotinas da sua área de atuação;
- XIV. Assegurar o desenvolvimento contínuo do corpo de funcionários da sua equipe, por meio do acompanhamento e identificação das necessidades, estabelecendo programas com este fim;
- XV. Manter-se atualizado quanto a novos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação.

REQUISITOS BÁSICOS

(Mínimo necessário para exercer as atividades)

Escolaridade:

Ensino Superior Completo.

Habilidades / Características Comportamentais:

- | | |
|------------------------------|--|
| Comunicação; | Compromisso com a qualidade; |
| Gestão de processos; | Gestão do Tempo; |
| Pensamento analítico; | Iniciativa e interesse; |
| Relacionamento interpessoal; | Organização do trabalho; |
| Trabalho em equipe; | Orientação para satisfação do cliente; |
| Ética; | Flexibilidade para mudanças; |
| Liderança; | Inovação e Criatividade; |
| Foco em resultados; | Tomada de decisões; |
| Planejamento; | Visão sistêmica. |



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA
AST	ASSESSOR TÉCNICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL	
Prestar assistência em assuntos relativos à área de sua atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<p>I. Assistir tecnicamente o CREA, nos assuntos que lhe forem atribuídos;</p> <p>II. Elaborar e propor programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento e organização, de acordo com a legislação em vigor e necessidades da sua área de atuação;</p> <p>III. Realizar estudos e pesquisas para elaboração de normas, regulamentos, manuais de procedimentos, instruções e outros, visando orientar os usuários e facilitar o fluxo do trabalho;</p> <p>IV. Acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades pertinentes a sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados;</p> <p>V. Analisar processos e expedientes, elaborando informações, pareceres, ofícios, portarias e outros, necessários à instrução e à tramitação dos mesmos;</p> <p>VI. Manter o Presidente informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, a fim de possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;</p> <p>VII. Orientar outros profissionais em assuntos de sua especialidade;</p> <p>VIII. Assessorar Câmaras, Comissões, Plenárias, Grupos de Trabalho;</p> <p>IX. Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços pertinentes a sua área de atuação;</p> <p>X. Realizar, quando for o caso, visitas técnicas com objetivo de cumprir atribuições gerais e específicas da unidade;</p> <p>XI. Realizar levantamento, no âmbito das unidades de ensino, das necessidades de qualificação de mão de obra para vários setores produtivos, com objetivo de identificar aqueles cursos considerados oportunos para supri-las, segundo as demandas regionais das empresas e outras instituições;</p> <p>XII. Propor ao dirigente das unidades de ensino, adoção de parcerias com as empresas e instituições locais, nas áreas de qualificação de mão de obra e outras, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Administração Central;</p> <p>XIII. Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;</p> <p>XIV. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>	

REQUISITOS BÁSICOS (Mínimo necessário para exercer as atividades)	
Escolaridade: Ensino Superior Completo em área do Sistema Confea/Crea	
Habilidades / Características Comportamentais:	
Comunicação;	Compromisso com a qualidade;
Gestão de processos;	Gestão do Tempo;
Pensamento analítico;	Iniciativa e interesse;
Relacionamento interpessoal;	Organização do trabalho;
Trabalho em equipe;	Orientação para satisfação do cliente;
Ética;	Flexibilidade para mudanças;
Liderança;	Inovação e Criatividade;
Foco em resultados;	Tomada de decisões;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA
ASJ	ASSESSOR JURÍDICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL	
Assessorar o CREA no âmbito administrativo e jurisdicional, nas questões afetas à Lei e ao Direito.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<p>I. Orientar na análise de processos administrativos, na elaboração de regulamentos, bem como na alteração destes;</p> <p>II. Elaborar estudos e pareceres prévios e conclusivos que lhe sejam solicitados pelo Procurador-Chefe, quer seja de caráter interno ou de apoio ao Conselho;</p> <p>III. Prestar apoio jurídico ao Procurador-Chefe em processos das unidades vinculadas ao Conselho, quando determinado pelo Procurador-Chefe;</p> <p>IV. Assegurar o apoio jurídico em processos administrativos e judiciais, Orientar o Procurador-Chefe e a Alta Administração em relações institucionais e em negociações com outras entidades;</p> <p>V. Analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa;</p> <p>VI. Assessorar Comissões, Departamentos e sempre que solicitado;</p> <p>VII. Examinar previamente as decisões da Presidência e manifestar quanto à legalidade das mesmas;</p> <p>VIII. Aprovar minutas de documentos encaminhados ao Gabinete da Presidência;</p> <p>IX. Assessorar quando necessário nas reuniões de Diretoria;</p> <p>X. Realizar tratativas para assinaturas de convênios;</p> <p>XI. Ministras palestra nos eventos do CREA sobre temas relevantes e de interesse do Sistema;</p> <p>XII. Participar das reuniões de planejamento estratégico do CREA-MA;</p> <p>XIII. Desenvolver outras funções inerentes à atividade jurídica, quando solicitado pela Presidência ou Procurador-Chefe.</p> <p>XIV. Manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;</p> <p>XV. Realizar procedimentos administrativos de aquisição de compras;</p> <p>XVI. Emitir Pareceres sobre quaisquer processos que lhe sejam atribuídos;</p> <p>XVII. emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;</p> <p>XVIII. providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse do CREA, no Diário Oficial do Estado (DOE) e no Diário Oficial da União (DOU);</p> <p>IX. assessorar na elaboração, revisão e exame de contratos, convênios e congêneres, portarias, decisões normativas e demais instrumentos legais de interesse do CREA;</p> <p>XX. compilar e organizar ementários de legislação e decisões de interesse do CREA;</p>	
REQUISITOS BÁSICOS (Mínimo necessário para exercer as atividades)	
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito com inscrição em Conselho	
Habilidades / Características Comportamentais:	
Comunicação;	Compromisso com a qualidade;
Pensamento analítico;	Gestão do Tempo;
Relacionamento interpessoal;	Iniciativa e interesse;
Trabalho em equipe;	Organização do trabalho;
Ética;	Orientação para satisfação do cliente;
Gestão de Processos;	Flexibilidade para mudanças;
Foco em resultados;	Inovação e Criatividade;
Planejamento;	Tomada de decisões;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA
APG	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL	
Assessorar os gestores do Crea-MA no planejamento estratégico, coordenar as atividades de avaliação e controle dos programas e dos projetos, à luz das melhores práticas de gestão.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<p>I. Propor metodologias para as atividades de planejamento assessorando os Chefes de Departamento e a Alta Administração do CREA na sua aplicação;</p> <p>II. Assessorar a Direção do Crea-MA na condução do seu planejamento e ações estratégicas, assegurando que essas atividades sejam contínuas e permanentes, e voltadas para o cumprimento da missão e para a consecução dos objetivos de longo prazo;</p> <p>III. Atuar como suporte gerencial e administrativo no planejamento estratégico;</p> <p>IV. Propor metodologias para as atividades de acompanhamento, avaliação e controle dos programas institucionais, coordenar sua implementação e assessorar os gerentes na sua aplicação;</p> <p>V. Coordenar a preparação anual do relatório da gestão do Crea-MA;</p> <p>VI. Coordenar os processos do sistema de gestão da qualidade;</p> <p>VII. Coordenar eventuais participações do Crea-MA em processos externos de avaliação da gestão;</p> <p>VIII. Coordenar o processo de busca da excelência na gestão do Centro;</p> <p>IX. Assessorar o Crea-MA no estabelecimento de seus indicadores gerenciais e coordenar a sua apuração sistemática.</p> <p>X. Intermediar a resolução de conflitos operacionais, no seu âmbito de ação.</p> <p>XI. Realizar o Plano de Contratação Anual do CREA/MA</p> <p>XII. Auxiliar no Planejamento Orçamentário do CREA/MA</p> <p>XIII. Auxiliar nas implementações necessárias à Gestão;</p> <p>XIV. Auxiliar junto ao Confea/TCU e demais órgãos de controle;</p> <p>XV. Elaborar cronogramas Físico, Financeiro e Planilhas orçamentárias referentes aos Programas desenvolvidos no âmbito do CREA-MA;</p> <p>XVI. Auxiliar os setores demandantes dos Programas financiados pelo Sistema Confea/Crea/Mutua, na elaboração de seus Estudos técnicos Preliminares - ETP's, Termos de Referência - TR's e Matrizes de Risco;</p>	
REQUISITOS BÁSICOS (Mínimo necessário para exercer as atividades)	
Escolaridade:	
Ensino Superior Completo, preferencialmente em sua área de atuação.	
Habilidades / Características Comportamentais:	
Comunicação;	Compromisso com a qualidade;
Pensamento analítico;	Gestão do Tempo;
Relacionamento interpessoal;	Iniciativa e interesse;
Trabalho em equipe;	Organização do trabalho;
Ética;	Orientação para satisfação do cliente;
Liderança;	Flexibilidade para mudanças;
Foco em resultados;	Inovação e Criatividade;
Planejamento;	Tomada de decisões;
	Visão sistêmica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA	TIPO
<i>AOC</i>	ASSESSOR DE ÓRGÃO COLEGIADOS	EFE/RA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL		
Realizar diagnóstico, avaliar e fiscalizar o cumprimento das ações desenvolvidas pelo Crea-MA.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<p>I. Responsabilidade técnica e logística de preparar, organizar e assessorar as reuniões ordinárias e extraordinárias de todos os Órgãos Colegiados do Crea-MA conforme preceituam seus respectivos regimentos;</p> <p>II. Preparar a agenda dos trabalhos dos Órgãos Colegiados do Crea-MA;</p> <p>III. Convocar reuniões, conforme indicação do respectivo Presidente;</p> <p>IV. Lavrar atas das reuniões dos Órgãos Colegiados;</p> <p>V. Prestar esclarecimentos sobre processos em pauta, em caso de dúvidas, e dar assessoramento técnico, quando solicitado;</p> <p>VI. Registrar o comparecimento dos Conselheiros às reuniões dos Órgãos Colegiados;</p> <p>VII. Acompanhar as datas de posse dos conselheiros, observando o cumprimento dos mandatos;</p> <p>VIII. Arquivar documentos apreciados pelos conselhos para fins de consultas e informações;</p> <p>IX. Guardar, em caráter sigiloso, todo material dos Órgãos Colegiados que, por força de Lei, assim exigirem, e manter atualizados os respectivos registros.</p> <p>X. Efetuar todo o trabalho necessário para o desenvolvimento de sua atividade;</p>		
REQUISITOS BÁSICOS (Mínimo necessário para exercer as atividades)		
Escolaridade: Ensino Médio.		
Habilidades / Características Comportamentais:		
Comunicação;	Compromisso com a qualidade;	
Pensamento analítico;	Gestão do Tempo;	
Relacionamento interpessoal;	Iniciativa e interesse;	
Trabalho em equipe;	Organização do trabalho;	
Ética;	Orientação para satisfação do cliente;	
Liderança;	Flexibilidade para mudanças;	
Foco em resultados;	Inovação e Criatividade;	
Planejamento;	Tomada de decisões;	
	Visão sistêmica.	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA
<i>SUPO</i>	SUPERINTENDENTE OPERACIONAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL	
Trata-se do responsável pelas atividades meio do Conselho, sendo responsável pelo gerenciamento e fiscalização do bom andamento das rotinas administrativas, supervisão contratual, e responsável pelo desenvolvimento do material humano do CREA	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
XI. Participar interativamente no processo de planejamento e execução das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do CREA;	
XII. Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais contempladas no organograma do CREA;	
XIII. Supervisionar e integrar as atividades de assistência técnica e administrativa aos colegiados, garantindo o funcionamento: do Plenário; das comissões, dos grupos de trabalhos;	
XIV. Prestar assistência técnica e administrativa à Diretoria e aos conselheiros regionais e federais para o desempenho de suas funções;	
XV. Elaborar proposta de calendário de reuniões da diretoria, do plenário, das comissões e dos grupos plenárias;	
VI. Divulgar resoluções, decisões normativas e decisões aprovadas pelo Plenário;	
VII. Redigir correspondências diversas, procurando orientar dirimir dúvidas e questionamentos, quando solicitado, dos profissionais do Sistema Confea/Crea;	
VIII. Disponibilizar informações referentes ao CREA aos órgãos e instituições interessadas;	
IX. Participar de reuniões plenárias, de comissões e de outros eventos promovidos pelo Crea sempre que convocado;	
XX. Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade;	
XI. Receber e adotar os encaminhamentos necessários aos trabalhos das unidades organizacionais, dando ciência ao Presidente e à Diretoria sobre as providências adotadas;	
XII. Convocar Conselheiros e demais pessoas para as reuniões definidas pelo Presidente e Diretoria;	
XIII. Coordenar as atividades técnico-administrativa-financeira do Crea em conjunto com as unidades organizacionais, quando necessário;	
XIV. Supervisionar o cumprimento das normas legais definidas no âmbito trabalhista;	
XV. Proceder aos encaminhamentos necessários às unidades organizacionais, dando ciência ao Presidente e à Diretoria sobre as providências adotadas;	
VI. Acompanhar o processo de controle do protocolo de documentos recebidos e expedidos, bem como do protocolo de malote;	
VII. Organizar e controlar o arquivo das Resoluções Originais em pasta específicas;	
VIII. Orientar e acompanhar o desempenho operacional da equipe técnica e de apoio sob sua coordenação;	
IX. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente e pela Diretoria.	
XX. Proferir despachos interlocutórios, em processo cuja decisão caiba ao Presidente e despachos decisórios em processo de sua competência;	
XI. Receber, registrar, triar, distribuir e controlar documentos, correspondências e processos, despachando pessoalmente com o Presidente todo o expediente a este encaminhado;	
REQUISITOS BÁSICOS	
(Mínimo necessário para exercer as atividades)	
Escolaridade:	
Ensino Superior Completo, preferencialmente em sua área de atuação.	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

Habilidades / Características Comportamentais:

Comunicação;	Compromisso com a qualidade;
Pensamento analítico;	Gestão do Tempo;
Relacionamento interpessoal;	Iniciativa e interesse;
Trabalho em equipe;	Organização do trabalho;
Ética;	Orientação para satisfação do cliente;
Liderança;	Flexibilidade para mudanças;
Foco em resultados;	Inovação e Criatividade;
Planejamento;	Tomada de decisões;
	Visão sistêmica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA
ATCE	ASSESSOR TÉCNICO DAS CÂMARAS ESPECIALIZADAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL	
Prestar assistência em assuntos relativos à área de sua atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<p>I. Garantir suporte na análise e emissão de parecer em processo de infração e registros de profissionais e Empresas na Entidade, definindo diretrizes, planejando, coordenando e supervisionando ações, monitorando resultado e fomentando políticas de mudanças.</p> <p>II. Assessorar o PLENÁRIO, CÂMARAS, DIRETORIA, PRESIDÊNCIA e outros Setores do Conselho em matérias que envolvam conhecimentos específicos da sua área de atuação profissional;</p> <p>III. Analisar e emitir parecer em processos de registro de profissionais e Empresas relacionadas com sua área de atuação profissional;</p> <p>IV. Atuar como área técnica em processos de compras, licitações e aquisições necessárias ao Conselho;</p> <p>V. Analisar e emitir parecer em processos de infração;</p> <p>VI. Analisar e emitir parecer em matérias relacionadas ao Sistema Confea/Crea's;</p> <p>VII. Sugerir medidas e rotinas processualísticas do Conselho;</p> <p>VIII. Representar o Conselho em reuniões, Congressos etc. em nível Regional e Nacional;</p> <p>IX. Receber e orientar profissionais que atuam na sua área profissional;</p> <p>X. Assessorar Grupos de Trabalho, Comissões, Câmaras Especializadas e Plenário, quando designado;</p> <p>XI. Outras atividades correlatas;</p> <p>XII. Produzir Laudos;</p> <p>XIII. Atentar a legislação do Sistema, cumprindo-a na íntegra.</p> <p>XIV. Fiscalizar e orienta tecnicamente o exercício profissional em obras e serviços verificando o atendimento às exigências de profissionais responsáveis, registro no Conselho, salário mínimo profissional, Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, projetos, alvarás, contratos, placas e outros;</p> <p>XV. Proceder a fiscalização nos locais onde obras/serviços está sendo executados, verificando o acompanhamento de profissional como responsável técnico, para fazer cumprir a legislação vigente no que concerne a prática em questão.</p>	

REQUISITOS BÁSICOS (Mínimo necessário para exercer as atividades)	
Escolaridade:	
Ensino Superior Completo, sendo necessário que sua graduação corresponda a Câmara Especializada que for designado	
Habilidades / Características Comportamentais:	
Comunicação;	Compromisso com a qualidade;
Gestão de processos;	Gestão do Tempo;
Pensamento analítico;	Iniciativa e interesse;
Relacionamento interpessoal;	Organização do trabalho;
Trabalho em equipe;	Orientação para satisfação do cliente;
Ética;	Flexibilidade para mudanças;
Liderança;	Inovação e Criatividade;
Foco em resultados;	Tomada de decisões;
Planejamento;	Visão sistêmica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA
<i>SUPF</i>	SUPERINTENDENTE DE FISCALIZAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL	
Trata-se do responsável pelo Gerenciamento da Atividade-Fim do CREA, sendo o responsável pelo controle e designação da área de fiscalização do CREA/MA.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<p>I. Participar interativamente no processo de planejamento e execução das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do CREA;</p> <p>II. Fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente às profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea's;</p> <p>III. Elaborar, juntamente com as Câmaras Especializadas o plano anual de fiscalização;</p> <p>IV. Gerenciar as Notificações emitidas quando detectar qualquer infringência à legislação e controlar o prazo dado para o infrator regularizar o fator gerador;</p> <p>V. Realizar diligências específicas quando designado pela gerência do Departamento ou Presidência;</p> <p>VI. Encaminhar as notificações ao Departamento de Fiscalização para abertura de processo, quando for o caso;</p> <p>VII. Emitir relatório mensal referente às notificações e autos de infração executadas pelos agentes de fiscalização; Controlar a qualidade das notificações emitidas;</p> <p>VIII. Realizar reuniões periódicas com os fiscais com a finalidade de aprimorar cada vez mais a ação dos fiscais;</p> <p>IX. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Gerente do Departamento e Presidente, compatíveis com sua função.</p> <p>X. Planejar, supervisionar e orientar as atividades sob sua responsabilidade, definindo metas mensais e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, nas respectivas áreas; bem como realizar reuniões com sua equipe de trabalho, buscando disseminar novos procedimentos e resolver questões que interfiram, diretamente, no bom andamento dos trabalhos;</p> <p>XI. Verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento das mesmas;</p> <p>XII. Assessorar a Presidência em assuntos relacionados a Superintendência de Fiscalização, apresentando relatórios periódicos, sobre o andamento das atividades da área;</p> <p>XIII. Acompanhar instrução em processos de infração;</p> <p>XIV. Receber informações por escrito, sobre a regularidade ou não de obras e serviços, para análise e aprovação, anexando sugestões de providências ou encaminhamento a serem enviadas a outras unidades do Conselho ou aos Colegiados;</p> <p>XV. Planejar ações de fiscalização e divulgação às Câmaras, Departamentos, Presidência, Assessoria, Inspetorias etc.;</p> <p>XVI. Acompanhar a execução das ações planejadas e reprogramar atividades de acordo com os indicativos da análise; bem como, analisar e controlar as ações executadas, pela equipe sob sua responsabilidade;</p> <p>XVII. Analisar processos, principalmente os que envolvem infração a lei e denúncias; Elaborar e atualizar, anualmente, as normas e procedimentos utilizados pelos Agentes de Fiscalização;</p> <p>XVIII. Despachar diretamente com o Presidente os assuntos relacionados a Superintendência de Fiscalização, bem como tratar dos assuntos relacionados às chefias mantidas sob sua subordinação; Elaborar projetos específicos para captação de recursos financeiros, visando aprimoramento das ações fiscalizatórias (Prodafisc e outros);</p> <p>IX. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades, desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos funcionários, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.</p>	
REQUISITOS BÁSICOS (Mínimo necessário para exercer as atividades)	
Escolaridade:	
Ensino Superior Completo, necessariamente de área do Sistema Confea/Crea.	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

Habilidades / Características Comportamentais:

Comunicação;	Compromisso com a qualidade;
Pensamento analítico;	Gestão do Tempo;
Relacionamento interpessoal;	Iniciativa e interesse;
Trabalho em equipe;	Organização do trabalho;
Ética;	Orientação para satisfação do cliente;
Liderança;	Flexibilidade para mudanças;
Foco em resultados;	Inovação e Criatividade;
Planejamento;	Tomada de decisões;
	Visão sistêmica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA
ASF	ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL	
Prestar assistência em assuntos relativos à área de sua atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<p>I. Assessorar o Superintendente de Fiscalização;</p> <p>II. Atuar conforme o Superintendente de Fiscalização lhe instrui, visando tornar mais eficiente a fiscalização do Conselho;</p> <p>III. Analisar e vistoriar os processos dos fiscais;</p> <p>IV. Receber e controlar os processos provenientes dos diversos setores do Conselho que se destinam a Fiscalização;</p> <p>V. Informar ao seu superior imediato, através de relatórios, os resultados e andamento das ações;</p> <p>VI. Analisar os processos, bem como protocolar e despachar para outros setores competentes;</p> <p>VII. Controlar os processos do início ao arquivamento, emitindo relatórios mensais com demonstrativos de suas diversas fases;</p> <p>VIII. Controlar a correta instrução dos processos de autos de infração e informar ao seu Superior imediato as possíveis falhas detectadas;</p> <p>IX. Sugerir reuniões periódicas com os fiscais com a finalidade de aprimoramento na correta instrução dos diversos processos oriundos da fiscalização;</p> <p>X. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Gerente do Departamento e Presidente, compatíveis com sua função.</p> <p>XI. Realizar buscas ativas em certames públicos para verificação do cumprimento da legislação do Sistema Confea/Crea.</p> <p>XII. Analisar processos, principalmente os que envolvem infração a lei e denúncias; Elaborar e atualizar, anualmente, as normas e procedimentos utilizados pelos Agentes de Fiscalização;</p>	

REQUISITOS BÁSICOS (Mínimo necessário para exercer as atividades)	
Escolaridade: Ensino Superior Completo de área do Sistema Confea/Crea.	
Habilidades / Características Comportamentais:	
Comunicação;	Compromisso com a qualidade;
Gestão de processos;	Gestão do Tempo;
Pensamento analítico;	Iniciativa e interesse;
Relacionamento interpessoal;	Organização do trabalho;
Trabalho em equipe;	Orientação para satisfação do cliente;
Ética;	Flexibilidade para mudanças;
Liderança;	Inovação e Criatividade;
Foco em resultados;	Tomada de decisões;
Planejamento;	Visão sistêmica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA
<i>API</i>	ASSESSOR PARLAMENTAR E INSTITUCIONAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL	
Assessorar a Presidência, a Diretoria e o CREA nas relações institucionais, bem como assessorar e conduzir a política parlamentar do CREA/MA.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<p>I- Articular e mobilizar a agenda parlamentar nos assuntos de interesse do Conselho junto aos poderes constituídos, nas esferas Estadual, Municipal e Federal;</p> <p>II- Orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete;</p> <p>III- Elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar;</p> <p>IV- Dar apoio direto e imediato ao Presidente em sua representação política estadual, municipal e federal;</p> <p>V- Acompanhar a tramitação de projetos de lei e analisar os cenários políticos e lideranças do Legislativo Estadual e Municipal, priorizando e acompanhando as demandas relativas à Engenharia, Agronomia, Geólogos, Meteorologia e Tecnólogos e demais áreas de competência do CREA;</p> <p>VI- Manter contato com a Assessoria Parlamentar do Confea para atuação conjunta;</p> <p>VII- Identificar proposições legislativas de interesse e promover ampla divulgação das mesmas;</p> <p>VIII- Assessorar o Presidente nos assuntos de interesse do CREA junto ao poder legislativo, executivo e judiciário;</p> <p>IX- Coordenar as ações, agendando visitas ao governador, prefeito, e aos parlamentares, secretários, ministros, juízes, desembargadores, Presidentes de autarquia, empresas e traçando estratégias para atender às demandas do Conselho;</p> <p>X- Promover, controlar e acompanhar o presidente e representantes do Conselho em audiências e reuniões;</p> <p>XI- Analisar, controlar prazo, redigir, elaborar e encaminhar respostas a requerimentos de informação e indicações;</p> <p>XII- Atender as demandas pertinentes;</p> <p>XIII- Desenvolver e orientar ações de relacionamento político e parlamentar junto aos poderes, com base nas diretrizes da gestão;</p> <p>XIV- Definir estratégias que possam ampliar, fortalecer e consolidar relações de parceria entre o Conselho e os poderes, suas autarquias, fundações, sociedades civis, entidades que visem o benefício da atividade profissional;</p> <p>XV- Acompanhar o Presidente nas atividades do mandato;</p> <p>XVI- Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentas;</p> <p>XVII- Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;</p> <p>XVIII- Encaminhar toda correspondência oficial recebida ao Presidente, sendo o responsável pelo acompanhamento e resposta;</p> <p>XIX- Controlar a agenda do Presidente e a própria, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;</p> <p>XX- Manter sinergia com os Setores do CREA/MA necessários ao desenvolvimento dos Acordos Bilaterais, normas, eventos e demais atividades;</p> <p>XXI- Participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registro dos assuntos discutidos;</p> <p>XXII- Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente, para selecionar assuntos afetos ao respectivo setor competente;</p> <p>XXIII- Redigir, digitar e datilografar correspondência pessoal do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;</p> <p>XXIV- Participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo Presidente;</p> <p>XXV- Efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado;</p> <p>XXVI- Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete;</p> <p>XXVII- Receber pedidos dos demais Setores do CREA, desde que em consonância com a gestão e o interesse da atividade profissional.</p>	

REQUISITOS BÁSICOS (Mínimo necessário para exercer as atividades)

Escolaridade: Ensino Superior Completo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

Habilidades / Características Comportamentais:

Comunicação;	Compromisso com a qualidade;
Gestão de processos;	Gestão do Tempo;
Pensamento analítico;	Iniciativa e interesse;
Relacionamento interpessoal;	Organização do trabalho;
Trabalho em equipe;	Orientação para satisfação do cliente;
Ética;	Flexibilidade para mudanças;
Liderança;	Inovação e Criatividade;
Foco em resultados;	Tomada de decisões;
Planejamento;	Visão sistêmica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA
<i>APL</i>	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO LICITATÓRIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL	
Assessorar, Planejar e coordenar o desenvolvimento das atividades de Compras do CREA/MA.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<p>I- Apoio direto às atividades pertinentes a licitação;</p> <p>II- Coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando nos despachos, nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação;</p> <p>III- Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade;</p> <p>IV- Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades;</p> <p>V- Confeccionar peças técnicas necessárias ao desenvolvimento do procedimento licitatório e as contratações diretas;</p> <p>VI - Elaborar, formalizar, conduzir e finalizar os processos administrativos destinados a licitação e as contratações diretas;</p> <p>VII- Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;</p> <p>VIII- Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins;</p> <p>IX- Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber;</p> <p>X - Elaborar, divulgar e manter atualizado o Plano de Gerenciamento de Riscos relativos a fase interna de processo licitatório;</p> <p>XI - Elaborar e atualizar minutas dos documentos a serem utilizados na fase interna dos processos de aquisição/contratação;</p> <p>XII - Acompanhar e assessorar, inclusive com reuniões de alinhamento, os processos de aquisição/contratação durante a fase interna de contratação/aquisição. Bem como compor a equipe de planejamento de contratações;</p> <p>XIII- Processar as contratações diretas (dispensas de licitação e inexigibilidade) de acordo com a legislação vigente;</p> <p>XIV- Executar registros internos de ações vinculados à divisão e, conforme o caso, promover mecanismos que objetivam a eficiência e celeridade do processo, conforme legislação vigente;</p> <p>XV- Elaborar relatório de execução do Calendário de Licitações, referentes ao último exercício, indicando, quando possível, eventual descumprimento dos prazos estabelecidos no mesmo;</p> <p>XVI- Promover, manter e utilizar lista de e-mails dos agentes de contratações das unidades demandantes para atualizações permanentes aos atos, documentos e legislações relativos à construção e andamento de processos de contratação, conforme necessário;</p> <p>XVII- Manter atualizado os registros em endereços eletrônicos disponíveis quanto ao planejamento e documentação das contratações, bem como ao atendimento à transparência da informação;</p> <p>XVIII- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas;</p> <p>XIX- Acompanhar o desenvolvimento das licitações, podendo realizar qualquer ato administrativo necessário ao seu deslinde, desde que não seja de cunho decisório, homologatório ou de competência exclusiva de outro cargo.</p>	

REQUISITOS BÁSICOS (Mínimo necessário para exercer as atividades)	
Escolaridade: Ensino Superior Completo	
Habilidades / Características Comportamentais:	
Comunicação;	Compromisso com a qualidade;
Gestão de processos;	Gestão do Tempo;
Trabalho em equipe;	Iniciativa e interesse;
Ética;	Organização do trabalho;
Foco em resultados;	Orientação para satisfação do cliente;
Tomada de decisões;	Flexibilidade para mudanças;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA
ALCC	ASSESSOR DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL	
Responsável pelas Licitações, Contratos, Convênios e demais formas de instrumentalização Contratual do CREA	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
I - Coordenar a elaboração e desenvolvimento dos processos licitatórios; II - Acompanhar o andamento dos processos licitatórios e processos de Convênio; III – Acompanhar e assessorar a CPL e os demais setores durante os processos licitatórios; IV - Manter Controle dos Contratos administrativos e Convênios firmados V- orientar a formalização dos processos licitatórios quanto a sua montagem e encaminhamento para homologação VI – Zelar pela “publicização” das atividades de sua competência; VII– Criar e operacionalizar o cadastro de fornecedores; VIII–Analisar os Termos de Referência e demais documentações elaboradas pelas unidades gestoras; IX – Elaborar ementa para capacitação dos servidores na área de sua competência; X –Coordenar, registrar e controlar os processos finalizados; XI– Acompanhar a reserva das dotações orçamentárias nos processos de compras; XII - Elaborar Termos de Referência, Estudo Técnico Preliminar, Cotação de Preços, Minuta de Contratos, modificações, inclusões e exclusão de informações; XIII - Estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos contratos e convênios; XIV - Providenciar a celebração e assinatura dos contratos; XV - Desenvolver outras atividades correlatas; XVI – Realizar a confecção e envio de extratos de Contratos;	

REQUISITOS BÁSICOS (Mínimo necessário para exercer as atividades)	
Escolaridade: Ensino Superior Completo.	
Habilidades / Características Comportamentais:	
Comunicação;	Compromisso com a qualidade;
Gestão de processos;	Gestão do Tempo;
Pensamento analítico;	Iniciativa e interesse;
Relacionamento interpessoal;	Organização do trabalho;
Trabalho em equipe;	Orientação para satisfação do cliente;
Ética;	Flexibilidade para mudanças;
Liderança;	Inovação e Criatividade;
Foco em resultados;	Tomada de decisões;
Planejamento;	Visão sistêmica.
Controle de Prazos;	Gestão Processual;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA
ASF	ASSESSOR TÉCNICO-CHEFE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL	
Prestar assistência em assuntos relativos à área de sua atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<p>I- Chefiar o Setor Técnico do CREA; Assistir tecnicamente o CREA, nos assuntos que lhe forem atribuídos;</p> <p>II. Elaborar e propor programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento e organização, de acordo com a legislação em vigor e necessidades da sua área de atuação;</p> <p>III. Realizar estudos e pesquisas para elaboração de normas, regulamentos, manuais de procedimentos, instruções e outros, visando orientar os usuários e facilitar o fluxo do trabalho;</p> <p>IV. Acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades pertinentes a sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados;</p> <p>V. Analisar processos e expedientes, elaborando informações, pareceres, ofícios, portarias e outros, necessários à instrução e à tramitação dos mesmos;</p> <p>VI. Manter o Presidente informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, a fim de possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;</p> <p>VII. Orientar outros profissionais em assuntos de sua especialidade;</p> <p>VIII. Assessorar Câmaras, Comissões, Plenárias, Grupos de Trabalho;</p> <p>IX. Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços pertinentes a sua área de atuação;</p> <p>X. Realizar, quando for o caso, visitas técnicas com objetivo de cumprir atribuições gerais e específicas da unidade;</p> <p>XI. Realizar levantamento, no âmbito das unidades de ensino, das necessidades de qualificação de mão de obra para vários setores produtivos, com objetivo de identificar aqueles cursos considerados oportunos para supri-las, segundo as demandas regionais das empresas e outras instituições;</p> <p>XII. Propor ao dirigente das unidades de ensino, adoção de parcerias com as empresas e instituições locais, nas áreas de qualificação de mão de obra e outras, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Administração Central;</p> <p>XIII. Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;</p> <p>XIV- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p> <p>XV- Garantir suporte na análise e emissão de parecer em processo de infração e registros de profissionais e Empresas na Entidade, definindo diretrizes, planejando, coordenando e supervisionando ações, monitorando resultado e fomentando políticas de mudanças;</p> <p>XVI- Assessorar o PLENÁRIO, C MARAS, DIRETORIA, PRESIDÊNCIA e outros Setores do Conselho em matérias que envolvam conhecimentos específicos da sua área de atuação profissional;</p> <p>XVII- Analisar e emitir parecer em processos de registro de profissionais e Empresas relacionadas com sua área de atuação profissional;</p> <p>XVIII- Atuar como área técnica em processos de compras, licitações e aquisições necessárias ao Conselho;</p> <p>XIX- Analisar e emitir parecer em processos de infração;</p> <p>XX- Analisar e emitir parecer em matérias relacionadas ao Sistema Confea/Crea's;</p> <p>XXI- Sugerir medidas e rotinas processualísticas do Conselho;</p> <p>XXII- Representar o Conselho em reuniões, Congressos etc. em nível Regional e Nacional;</p> <p>XXIII- Receber e orientar profissionais que atuam na sua área profissional;</p> <p>XXIV- Assessorar Grupos de Trabalho, Comissões, Câmaras Especializadas e Plenário, quando designado;</p> <p>XXV- Outras atividades correlatas;</p> <p>XXVI- Produzir Laudos;</p> <p>XXVII- Atentar a legislação do Sistema, cumprindo-a na íntegra.</p>	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

XXVIII- Fiscalizar e orienta tecnicamente o exercício profissional em obras e serviços verificando o atendimento as exigências de profissionais responsáveis, registro no Conselho, salário mínimo profissional, Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, projetos, alvarás, contratos, placas e outros;

XXIX- Proceder a fiscalização nos locais onde obras/serviços está sendo executados, verificando o acompanhamento de profissional como responsável técnico, para fazer cumprir a legislação vigente no que concerne a prática em questão.

REQUISITOS BÁSICOS (Mínimo necessário para exercer as atividades)

Escolaridade:

Ensino Superior Completo ligado ao Sistema Confea/Crea.

Habilidades / Características Comportamentais:

Comunicação;	Compromisso com a qualidade;
Gestão de processos;	Gestão do Tempo;
Pensamento analítico;	Iniciativa e interesse;
Relacionamento interpessoal;	Organização do trabalho;
Trabalho em equipe;	Orientação para satisfação do cliente;
Ética;	Flexibilidade para mudanças;
Liderança;	Inovação e Criatividade;
Foco em resultados;	Tomada de decisões;
Planejamento;	Visão sistêmica.